

Majandus- ja arendusosakonna juhataja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht - osakonnajuhataja
- 1.4. Vahetu juht – vastavat valdkonda kureeriv abivallavanem
- 1.5. Alluvad - majandus- ja arendusosakonna teenistujad
- 1.6. Keda asendab – arenduse peaspetsialisti
- 1.7. Kes asendab – keskkonnaspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Jõgeva vallas elu- ja majanduskeskkonna arengu kindlustamiseks strateegiline ja ruumiline planeerimine, kavandada valla majanduse, ehitustegevuse, vallavara valitsemise, maakorralduse, keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse ning taristu arengu põhisuundi, viia ellu arendusprojekte kaasates struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide võimalusi.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks juhataja:

- 3.1. planeerib ja juhib osakonna tööd (peab osakonnas töötaja arvestust) ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate arengu-, planeerimis-, majandus- ja taristu hankeküsimuste lahendamise, kasutades struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide võimalusi;
- 3.3. koordineerib valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamist ning korraldab valla arengukava koostamist, täiendamist ja muutmist;
- 3.4. koordineerib ja analüüsib vallavara kasutamist ning teeb ettepanekuid selle kasutamise ja võõrandamise osas;
- 3.5. korraldab ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamist arengu-, planeeringute, majanduse ja taristu valdkonnas ning teavitab elanikkonda arengu-, planeeringu- ja majandusvaldkonna küsimustes;
- 3.6. korraldab siseriiklikest ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimaluste leidmist ja taotluste koostamist;
- 3.7. planeerib ja viib ellu arendus- ja koostööprojekte, valmistab ette taotlusi, juhib projekte või koordineerib nende juhtimist;
- 3.8. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;

- 3.9. määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendite kavandid ja puhkuste ajakava ning esitab need kooskõlastamiseks valdkonda kureerivale abivallavanemale;
- 3.10. teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.11. annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.12. tagab valdkonna statistiliste aruannete esitamise;
- 3.13. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.14. jälgib, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.15. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.16. tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 3.17. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallavalitsuse, vallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Juhataja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Juhatajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Juhatajal peab olema:

- 6.1. kõrgharidus (eelistatult magistr kraad või sellega võrdustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus majandus- või arendusvaldkonnas;
- 6.3. inimeste juhtimise kogemus;
- 6.4. head teadmised ruumilisest planeerimisest;
- 6.5. head teadmised ehitust, planeerimist, riigihankeid, struktuuritoetusi ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.7. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;

- 6.8. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.9. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.10. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.11. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.